

**ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO
ATSISKAITYMŲ IR KONTROLĖS GRUPĖS BUHALTERIO (GRUPĖS
KOORDINATORIUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) atsiskaitymų ir kontrolės grupės buhalteris (grupės koordinatorius) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus vyriausiajam buhalteriiui.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir vidaus kontrolės principus;
 - 4.6. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. gebėti dirbti komandoje, aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal gautus dokumentus vertina išlaidų pagrįstumą;
 - 5.2. perkelia gautų mokėjimo dokumentų (sąskaitų – faktūrų ir kt.) duomenis į buhalterinės apskaitos programą;
 - 5.3. teikia mokėjimo paraiškas pinigams (prašymus) atsakingoms institucijoms;
 - 5.4. atlieka atsiskaitymus su prekių ir paslaugų tiekėjais, derina gautinas / mokėtinas sumas;
 - 5.5. teikia apskaitos duomenis ir informaciją kitoms funkcinėms grupėms ir atsakingoms institucijoms;
 - 5.6. vadovaujantis VSAFAS ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitos tvarkymą, tvarko priskirtos srities ir paskirtų įstaigų buhalterinę apskaitą;
 - 5.7. registruoja pinigų srautų apskaitą, sudaro apskaitos registrus / apyvartos žiniaraščius, surašo buhalterinių sąskaitų korespondencijas;
 - 5.8. formuoja mokėjimo pavedimus, perkelia mokėjimo duomenis į elektroninę bankininkystę;
 - 5.9. išrašo, registruoja apskaitoje ir pateikia atsakingiems asmenims sąskaitas – faktūras;

- 5.10. sutikrina buhalterinės apskaitos programoje esančius lėšų likučius su banko išrašais (pagal valstybės funkcijas, programas, lėšų šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius);
- 5.11. rengia ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas;
- 5.12. analizuoja sąmatų vykdymą, teikia informaciją įstaigoms apie išlaidas ir lėšų likučius, teikia pasiūlymus atsakingiems asmenims dėl sąmatų vykdymo;
- 5.13. pagal savo kompetenciją tikrina gautų dokumentų teisingumą, vertina apskaitos dokumentų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
- 5.14. reikalauja, kad atsakingi asmenys pateiktų tikslią ir išsamią informaciją reikalingą ūkinėms operacijoms atlikti;
- 5.15. užtikrina, kad, remiantis gautais dokumentais, ūkinės operacijos ir įvykiai būtų užregistruoti teisingai;
- 5.16. užtikrina, kad visos ūkinės-finansinės operacijos būtų pagrįstos dokumentais;
- 5.17. pasirašo apskaitos dokumentus pagal Apskaitos centro direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;
- 5.18. vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 5.19. kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda atsakingiems asmenims;
- 5.20. pagal priskirtą sritį pildo apskaitos registrus, reikalingus Didžiosios knygos sudarymui;
- 5.21. rengia finansines ataskaitas;
- 5.22. pildo duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS), derina juos su kitais viešojo sektoriaus subjektais;
- 5.23. pavaduoja tos pačios grupės buhalterį jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu ar kitais atvejais;
- 5.24. vykdo kitas užduotis pagal Apskaitos centro veiklos procesų aprašymus ir vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Apskaitos centro veiklos tikslai;
- 5.25. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl grupės ir/ar įstaigos veiklos tobulinimo;
- 5.26. bendradarbiauja su kitais atsiskaitymų ir kontrolės grupės ir įstaigos darbuotojais, kitais Apskaitos centro padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, esant poreikiui teikia su buhalterine apskaita susijusią informaciją (apie mokamas fiziniams asmenims B klasės pajamas ir kt.);
- 5.27. atlieka kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose apskaitą ir atskaitomybę, nustatytas funkcijas;
- 5.28. ne rečiau, kaip kartą per dvi savaites tikrina ar nėra vėluojama atlikti mokėjimo pavedimus;
- 5.29. pasibaigus atskaitiniam mėnesiui iki sekančio mėnesio 25 d. patikrina ar visi dokumentai perkelti į buhalterinės apskaitos programos bendrąjį žurnalą;
- 5.30. atsitiktiniu atrankos būdu, ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę tikrina pasirinktos įstaigos kasinių išlaidų pagal finansavimo šaltinius atitikimą banko sąskaitų išrašams ir likučiams;
- 5.31. imasi kitų veiksmų, kurie yra reikalingi sklandžiam funkcinės grupės darbui užtikrinti;
- 5.32. planuoja ir organizuoja grupės darbą, esant poreikiui paskirsto grupės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.33. užtikrina grupės darbuotojų darbo drausmę bei grupės vykdomų funkcijų kokybę.
-